

# SERVICE RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

Vu le Code de Rural

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004,

Vu le décret n° 63-629 du 26 juin 1963 instituant un régime de remise de principe d'internat dans les établissements d'enseignement public,

Selon les délibérations en vigueur votées par le Conseil d'Administration et relatives aux principes de tarification des Services Restauration Hébergement,

Vu l'avis rendu par le conseil intérieur du 15 novembre 2010

Le service restauration/hébergement **n'est pas une obligation mais un service rendu**. Les usagers qui demandent à bénéficier de ce service doivent s'engager à en respecter le fonctionnement précisé dans le présent règlement .

## PRÉAMBULE

Partie intégrante de l'Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (EPLEFPA), l'organisation et le fonctionnement du Service Restauration Hébergement (SRH) répondant aux objectifs d'éducation qui incombent aux EPLEFPA, cette exigence de fonctionnement s'impose dans le point de restauration (self), dans les internats ainsi que dans tous les lieux et locaux mis à disposition des usagers hors des temps scolaires et de formation.

Les menus du service de restauration sont élaborés en concertation avec le chef cuisinier, le gestionnaire et l'infirmière de l'établissement. Les usagers sont associés à cette réflexion par le biais d'une « commission menus » qui réunit régulièrement l'ensemble des acteurs concernés. Les repas sont confectionnés sur place. Ils doivent permettre de développer chez l'utilisateur une éducation aux goûts et aux saveurs, aux choix, tout en satisfaisant aux exigences nutritionnelles et aux contraintes de temps, de matériel et de personnels. La méthode H.A.C.C.P. (Hasard Analysis Critical Control Points) imposée par la réglementation sanitaire en vigueur est mise en place en concertation avec l'ensemble des personnels travaillant sur le SRH. Cette méthode a pour objectif de rationaliser les méthodes de fabrication et de travail afin de limiter les risques de contamination bactérienne. Elle prévoit des procédures et des protocoles très stricts lors des différentes phases de préparation des repas et de nettoyage des locaux. L'Établissement se soumet à des contrôles réguliers par un laboratoire agréé, contrôle s'exerçant sur des prélèvements alimentaires et/ou de surface. Il est rappelé que la salle de restauration est un lieu de détente et d'éducation.

De manière plus globale, les règles mises en place pour le fonctionnement du service restauration hébergement relèvent du bon sens, de la convivialité et du respect des lieux et des personnes.

## I – Fonctionnement

Il convient de distinguer le fonctionnement du service restauration de celui de l'hébergement.

### A – La restauration

#### Article 1 : Types de publics accueillis

La priorité d'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves et aux commensaux de droit dont les agents techniques des Lycées. Les élèves et étudiants ayant choisi le régime de demi-pension s'engagent à prendre tous les repas au restaurant scolaire.

Si les capacités le permettent, le service de restauration peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation, l'infirmière, les ouvriers, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de place assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement et avis du Conseil d'Administration.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage et des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative. Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service.

#### Article 2 : Programme d'accueil individualisé

Tout élève nécessitant un régime alimentaire particulier (pour des raisons de santé) devra le signaler auprès de l'infirmière: un certificat médical sera alors demandé à la famille.

Tout régime suivi pour d'autres raisons sera soumis à l'acceptation du directeur en concertation avec les services concernés.

#### Article 3 : Prise de repas exceptionnel

Les élèves demi-pensionnaire ou externe qui souhaitent manger exceptionnellement au self doivent en faire la demande auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Si celle-ci est accordée, l'élève doit acheter un ticket repas auprès du service comptabilité.

#### Article 4 : Repas du mercredi

Les **élèves demi-pensionnaires** qui ne souhaitent pas déjeuner au self le **mercredi midi** doivent le signaler au moment de l'inscription administrative. Ils seront répertoriés dans la catégorie : DP4. Les élèves internes ne sont pas concernés.

#### Article 5 : Période d'ouverture

Le service de restauration est ouvert durant la période scolaire pendant les jours ouvrés (5 jours ouvrables maximum par semaine).

#### Article 6 : Horaires :

\* d'ouverture de la chaîne de distribution de restauration:

matin : de 7h05 à 7h45

midi : de 11h30 à 13h00

soir : de 18h45 à 19h30

\* d'ouverture et de fermeture des locaux :

matin : de 7h00 à 7h55

midi : de 11h30 à 13h30

soir : de 18h45 à 20h00

Ces horaires pourront exceptionnellement varier en fonction des impératifs de fonctionnement et/ou d'organisation du service.

#### Article 7 : Règles de vie au sein du service restauration

L'accès au self implique de respecter les règles ci-dessous :

- respecter les horaires du planning de passage
- comportement respectueux ( tenue correcte, politesse, pas de gaspillage...)
- respect des règles d'hygiène (lavage des mains et choix visuel des plats)
- ne pas déranger le mobilier
- ranger son plateau et respecter les consignes de tri affichées pour le dépôt du plateau à la fin du repas
- avertir sans délai le personnel de restauration au moindre incident ou détérioration
- interdiction stricte aux apprenants d'introduire de la nourriture ou des boissons dans le service restauration sauf cas prévu dans un PAI individuel

### **B – L'hébergement**

#### Article 8 : Régimes proposés

Le service hébergement est assuré, pendant les périodes scolaires, du lundi soir au vendredi matin. Le régime proposé est celui d'une pension à 5 jours.

#### Article 9 : Modalités d'accueil à l'internat

La priorité d'accueil à l'internat est donnée aux élèves et étudiants de l'Établissement.

La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité.

Les autres personnes sont accueillies sur décision du chef d'établissement.

A ce titre, l'internat offre une possibilité d'hébergement à quelques étudiants des classes de BTS prêts à se conformer aux règles de vie lycéenne. Les candidatures doivent faire l'objet d'une demande écrite et motivée au moment de l'inscription. Toute demande d'autorisation exceptionnelle de sortie de l'internat doit être effectuée au préalable par écrit auprès de la vie scolaire.

Les **étudiants majeurs internes** peuvent demander des autorisations de sortie exceptionnelles de l'internat pour des motifs impérieux (rdv médical ou cas de force majeure) entre 17h35 et 21h50 ou jusqu'au lendemain matin 8h00 en suivant la procédure prévue à cet effet.

Le chef d'établissement ou son représentant se réserve le droit d'apprécier les motifs de la demande et de refuser si les conditions de sécurité de l'étudiant ne sont pas réunies. Les sorties non autorisées pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage et des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative après signature d'une convention.

#### Article 10 : Changement du mode d'hébergement

La famille ou l'élève majeur pourra demander par écrit au début de chaque période à bénéficier d'un des modes d'hébergement suivants : interne, demi-pensionnaire.

#### Article 11: Moyens financiers

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Agriculture afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides pourra être déduit des sommes dues par les familles.

#### Article 12 : Horaires d'ouverture:

Durant les horaires d'accueil, l'accès est restreint aux apprenants inscrits.

Horaires d'ouverture :

\* Lundi, mardi et jeudi de 18h00 à 19h00 et à partir de 20h00 pour les élèves des classes de première et terminales.

\* Lundi, mardi et jeudi à partir de 21h00 pour les classes de secondes. Le mercredi, l'accès aux locaux d'hébergement est autorisé à partir de 18h30 pour toutes les classes.

#### Article 12-1 : Études encadrées obligatoires

Les élèves des classes de Secondes bénéficient d'études surveillées en salle le lundi, mardi et jeudi de **18h00 à 18h50 et de 19h45 à 21h00**.

Les élèves des classes de premières et terminales ont également des études obligatoires en chambre, les lundi, mardi et jeudi de **18 h à 18h50 et de 20 h à 21 h 30**. Une pause est organisée **de 21h30 à 21h55** pour les élèves et étudiants qui le souhaitent.

Néanmoins les apprenants peuvent également participer à des activités socioculturelles et sportives sur ce premier créneau après inscription auprès des personnes compétentes.

Horaires de fermeture : Tous les matins à 7h30. En dehors de l'accès prévu par le présent règlement, l'accès à l'internat est proscrit sauf cas de force majeure.

#### Article 13 : Règles de vie au sein du service hébergement

Les principes suivants s'appliquent de plein droit dans l'enceinte des internats :

- avoir une tenue correcte et adaptée à l'hébergement collectif.
- respecter les règles d'hygiène et de sécurité (participer aux exercices d'évacuation)
- Respecter les locaux et le mobilier mis à la disposition des apprenants. Toute dégradation pourra donner lieu à une facturation aux familles.
- adopter un comportement respectueux des autres élèves et de la vie en collectivité.
- se conformer au sens de la circulation à l'extérieur des locaux et aux règles de sécurité
- Respecter l'affectation donnée en début d'année. Toute demande de changement doit être effectuée auprès du CPE par écrit et soumise à son accord.

#### Article 13-1 : Mixité

La mixité n'est pas autorisée au sein de l'internat. Des salles de travail sont accessibles en dehors des dortoirs après autorisation des assistants d'éducation.

#### Article 13-2 : États des lieux et utilisation des locaux

Les locaux sont mis à la disposition des apprenants. Chaque usager se doit de respecter le mobilier et les locaux. Un état des lieux contradictoire sera réalisé en début d'année et fin d'année.

Les occupants sont chargés de ranger leurs affaires personnelles pour permettre le nettoyage des agents d'entretien (prévoir un cadenas pour les armoires). Les lits doivent être défaits de leurs draps obligatoirement régulièrement et à chaque période de vacances.

Les locaux peuvent faire l'objet d'une utilisation extérieure durant les périodes de congés scolaires, il sera demandé aux occupants réguliers de retirer ou ranger leurs affaires personnelles pour l'accueil des groupes extérieurs.

Toute dégradation volontaire constatée sera à la charge des familles des apprenants.

#### Article 13-3 : Hygiène et santé

Les denrées alimentaires et les appareils électroménagers sont formellement proscrits.

Il est interdit de détenir des médicaments à l'internat. Des exceptions pourront être accordées sous certaines conditions : prescription du médecin, l'accord des responsables légaux et de l'infirmière.

Tout traitement médical doit faire l'objet d'une ordonnance médicale portée à la connaissance de l'infirmière qui pourra demander la mise en place d'un PAI.

#### Article 13-4 : Objets personnels

La vigilance est recommandée aux élèves en cas de vol ou dégradation. La détention d'objets personnels de valeur (téléphones portables, ordinateurs, consoles de jeux, bijoux, somme d'argent ...) n'engage pas la responsabilité de l'Établissement.

#### Article 14 : Absences ou sorties exceptionnelles

Toute demande de sortie exceptionnelle pour un soir de la semaine doit être remise au CPE dès le lundi et soumise à son autorisation. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de sortie si le motif est en opposition avec les règles d'hygiène de sécurité ou de respect de l'ordre public.

## **II – Tarification**

#### Article 16 : Typologie de tarification

Les services de restauration et d'hébergement, qu'ils soient forfaitaires ou à l'unité (hors convention) sont payables d'avance.

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont délibérés par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil Régional d'Aquitaine.

Pour les apprenants et par nature, le forfait est la règle : la tarification à l'unité doit rester exceptionnelle.

Les services fonctionnent ainsi selon le régime du forfait annuel sur 5 jours qui s'avère être le système le moins onéreux pour les familles.

Pour les commensaux, le tarif est à l'unité.

Pour les extérieurs, une convention est mise en place.

#### Article 17 : Modalités de facturation

##### Article 17-1 : Forfaits et frais de pensions

Les frais de pensions sont forfaitaires, payables d'avance (art. R811-87 du Code rural).

En raison du caractère forfaitaire, le montant des frais est le même quel que soit le nombre de repas ou de nuitées pris par l'apprenant.

Les apprenants (quel que soit leur régime) souhaitant prendre de manière exceptionnelle un repas en dehors du restaurant scolaire sont tenus de :

- Prévenir le service vie scolaire avant 9h00.
- Être en règle avec le régime d'autorisation de sorties.

#### Article 17-1-1 : Avis aux familles

Les frais de pension sont payables en 3 termes selon une répartition décidée par le Conseil d'Administration pouvant tenir compte de la durée réelle des trimestres scolaires :

- 1er terme de la rentrée aux vacances de Noël
- 2ème terme de janvier aux vacances de printemps
- 3ème terme avril à la fin de l'année scolaire

Les familles reçoivent un avis de paiement chaque début de trimestre. Tout trimestre commencé est dû (Décret n°85-1265 du 29/11/1985).

#### Article 17-1-2 : Changement de régime (art R811-87 du code rural)

Il est demandé à chaque élève et étudiant de choisir un régime en début d'année. Ce choix de régime les engage pour le trimestre, néanmoins, pour un cas de force majeure ou raison médicale l'élève ou l'étudiant pourra changer de régime, en fin de trimestre à condition de faire une demande préalable écrite et motivée deux semaines avant les vacances (de Noël pour le 2<sup>e</sup> trim. et de Printemps pour le 3<sup>e</sup> trim.)

#### Article 17-1-3 : Remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'apprenant sur demande écrite du responsable légal pendant l'année scolaire en cours.

Les remises d'ordre ne sont possibles que :

- lors de la démission d'un apprenant (à compter de la date formalisée par écrit),
- lors d'un changement d'établissement,
- lors du décès d'un apprenant,
- lors du renvoi d'un apprenant par mesure disciplinaire,
- en cas de fermeture de l'Etablissement pour raisons majeures (grèves du personnel, épidémies, ...),
- en cas d'absence pour l'Etablissement 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical,
- pour les stages effectués à l'extérieur de l'établissement en période scolaire,
- pour les pratiques religieuses.

Le calcul pour la remise d'ordre est fait d'une part sur la base de 180 jours à l'année et d'autre part restreint à seulement 70 % du montant total en cas de stage. Aucune remise ne sera faite pour le mois de juin au prétexte que l'apprenant s'absenterait de son propre chef.

#### Article 17-1-4 : Remise de principe

Une remise de principe est accordée pour les familles qui doivent entretenir au moins 3 enfants internes ou demi-pensionnaires dans un établissement public du premier ou second degré. La notion de famille doit être entendue au sens du foyer fiscal auquel est rattaché l'apprenant.

Afin de bénéficier de la remise de principe, une demande écrite doit être formulée en début d'année scolaire par la famille. La remise est applicable sur le montant de la pension ou de la demi-pension restant effectivement à la charge des familles déduction faite des bourses éventuellement accordées, selon un abattement progressif.

#### Article 17-1-5 : Mode de paiement

- paiement par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable
- en espèces auprès de l'Agent Comptable
- prélèvement automatique mensuel

#### Article 17-1-6 : Procédure et frais de recouvrement

A défaut de paiement à l'issue d'une période de relances amiables dont la dernière en recommandé, un recouvrement contentieux par voie d'huissier sera engagé par l'Agent Comptable. L'intégralité des frais exposés dans le cadre de la procédure reste à la charge du débiteur.

#### Article 17-2 : Paiement des services à l'unité pour les apprenants, les commensaux et hôtes de passage

Lorsque les services de restauration et d'hébergement accueillent des usagers qui ne bénéficient pas d'une prestation forfaitaire, ces services sont rendus à l'unité.

A l'exception des prestations réalisées sur présentation préalable d'un bon de commande, les services doivent être payés d'avance.

Après contrôle du Conseil Régional d'Aquitaine, les tarifs des services rendus à l'unité sont soumis à avis du Conseil d'Administration pour chaque année civile.

#### Article 17-3 : Facturation des accueils

Les services restauration/hébergement n'ont pas pour vocation d'assurer des prestations risquant de concurrencer le secteur marchand. Les accueils doivent être en rapport avec l'une des cinq missions de l'Enseignement Agricole.

La mission principale des services ne doit pas pâtir du surcroît de travail engendré par ces activités annexes.

Toute prestation d'accueil fait l'objet d'une commande préalable selon les modalités de fonctionnement définies par l'Etablissement.

Le nombre de convives accueillis doit être confirmé 24 heures à l'avance et sert de base à la facturation.

Le montant unitaire de la prestation figure sur le bon de commande, conformément à la délibération votée chaque année par le Conseil d'Administration.

Au règlement établi à l'ordre de « l'Agent Comptable » doit être joint un RIB.

Fait à . . . . ., Le . . . . .

L'apprenant,

Les représentants légaux,